

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	<b>T.C.</b> <b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI</b>
---	--

<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	<b>Görevi</b>	Muhasebe - Tahakkuk Memuru
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Daire Başkanı

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

#### **Görevin Tanımı**

Daire Başkanlığının gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla muhasebe ve tahakkuk işlerini yapar.

#### **Görevi ve Sorumlulukları**

1. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak
2. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin eksiksiz ve hatasız olmasını sağlamak
3. Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak
4. Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak
5. Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek
6. Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek
7. Mali işlerle ilgili her türlü yazışmaları yapmak
8. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakları hazırlamak
9. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak
10. Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek
11. Personel giysi yardımı evraklarını hazırlamak
12. Sendika aidatlarını takip etmek ve ilgili sendikalara postalamak
13. Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirgelerini vermek ve kontrol etmek
14. Kademe ve kıdem terfilerini takip etmek, açıktan atanan, nakil gelen veya ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlamak
15. Sayıştay denetçilerince istenen evrakların düzenlenerek gönderilmesi ve kontrol sonucunda çıkarılan borçları tahsil etmek

**Yetkileri**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
2. Faaliyetlerinin gerektirdiđi her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek

**Üst Yöneticisi**

Daire Başkanı

**Nitelikleri**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
2. Yazım ve yazışma kurallarını bilmek
3. EBYS, Word, Excel programlarını kullanmak
4. Büro araçlarını kullanmak
5. Görevini geređi gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak

**Sorumlulukları**

Muhasebe - Tahakkuk Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Daire Başkanına karşı sorumludur.

<b>ONAYLAYAN</b>	
------------------	--